



Labour
Canada Travail
Canada

CAI
L170
- 1990
076



An OSH Program in Your Workplace

***Occupational
Safety and Health***

Canada



CAI
L170
- 1990
076

An OSH Program in Your Workplace

*Occupational
Safety and Health*

Published by authority of the
Minister of Labour, Government of Canada

Additional copies may be obtained from:

Publication Distribution Centre
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

(819) 994-0543

**11111 strategie canada's
canadienne drug
antidroge strategy**

Labour Canada Catalogue Number L151-2168/90B

©Minister of Supply and Services Canada, 1990

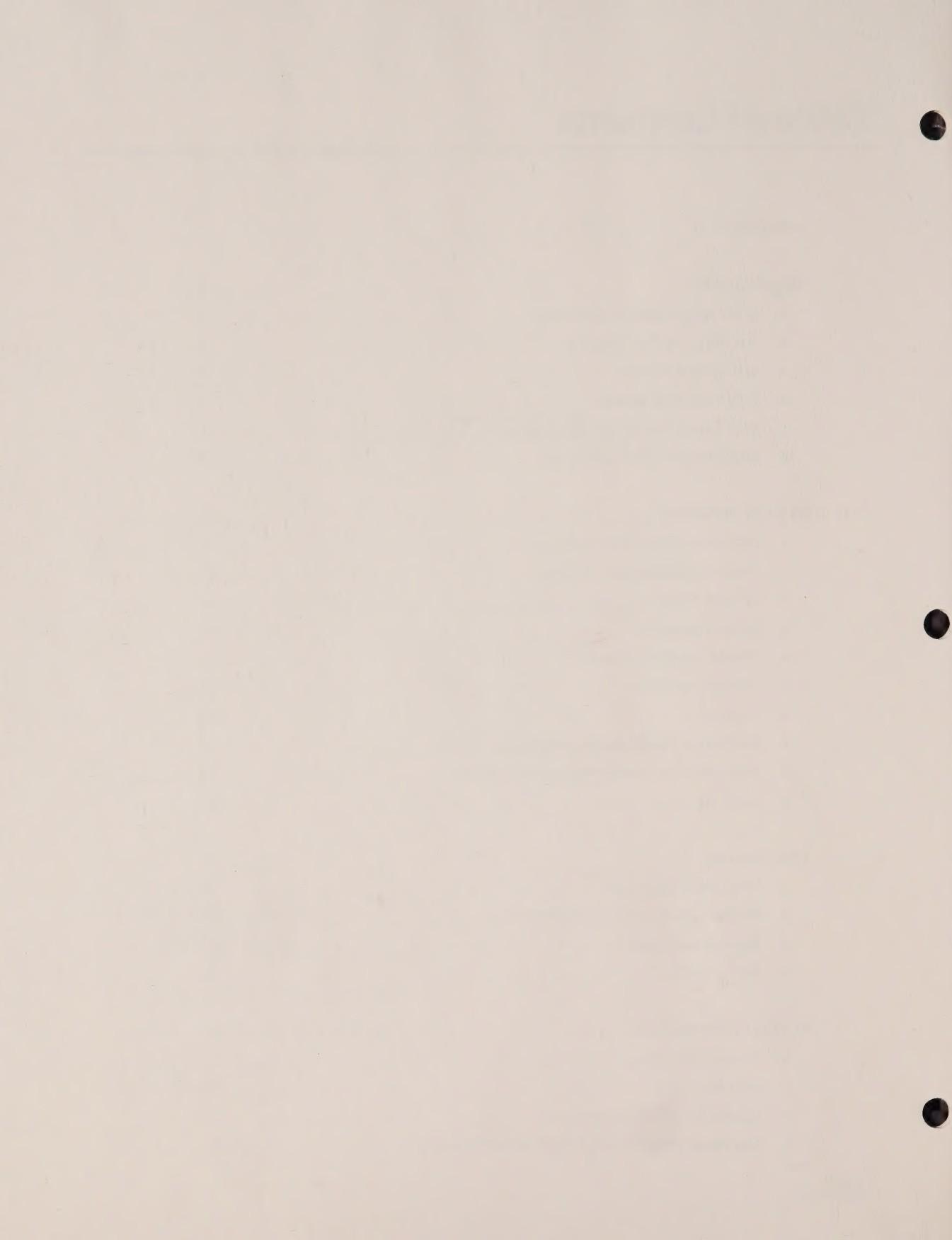
Catalogue No. L31-88/1990

ISBN 0-662-59227-1



Table of Contents

Introduction	1
Organization	3
• An Effective OSH Organization	4
• A Safety and Health Policy	5
• Job Hazard Analysis	6
• Safe Work Procedures	7
• OSH Committee or Representative	8
• Operation of OSH Committees	9
Implementation	11
• OSH Information and Training	12
• Hazardous Materials - WHMIS	13
• WHMIS Labels	14
• WHMIS Symbols	15
• Preventive Maintenance	16
• Purchasing Policy	17
• First Aid	18
• Workplace Health Monitoring	19
• Fire Protection and Emergency Procedures	20
• Controls	21
Monitoring	23
• Workplace Inspection	24
• Accident Investigation and Reporting	25
• Records and Reports	26
• Safety Audits	27
Further Information	29
• Current OSH Issues	30
• OSH Acronyms	31
• Labour Canada's Terminology	32
• Sources of Information, Education and Training	33



Introduction

Background

Labour Canada has prepared this publication in order to help employers and employees meet their obligations under the Canada Labour Code, Part II.

Purpose

The purpose of this publication and the companion video "Planning for Safety" is to assist employers and employees in organizing, implementing and monitoring an Occupational Safety and Health (OSH) program in their workplace.

Format

This publication is formatted using the following techniques to gain the results indicated.

<i>Technique</i>	<i>Result</i>
• Use of comparison charts such as this one	• increases understanding and learning
• Material is subdivided into sections	• easier to learn
• Use of different types of characters	• helps to emphasize important matters
• Use of diagrams, examples, comparison charts	• easier to understand
• One page for each topic	• material is presented coherently

Legal References

In the publication we use this corner to indicate legal references



Organization

- An Effective OSH Organization
- A Safety and Health Policy
- Job Hazard Analysis
- Safe Work Procedures
- OSH Committee or Representative
- Operation of OSH Committees

An Effective OSH Organization

Definition

An effective OSH organization is a structure where everyone has clearly defined roles and responsibilities respecting workplace safety and health.

Checklist

This checklist highlights some activities of an effective OSH organization:

<i>Roles and Responsibilities</i>	<i>Who does it in your organization?</i>
• Keeping current with legislated requirements	
• Developing an OSH policy	
• Developing safe work procedures	
• Following up on OSH committees	
• Conducting training and education	
• Compiling hazard information	
• Doing preventive maintenance	
• Monitoring the purchasing process	
• Monitoring first aid	
• Conducting health monitoring surveys	
• Planning fire protection	
• Conducting workplace inspections	
• Compiling records, statistics and reports	
• Conducting accident investigations	
• Planning safety audits	

A Safety and Health Policy

Definition

A corporate OSH Policy is a statement in writing of an employer's commitment to protect the safety and health of employees at work.

Description

A corporate safety and health policy does the following:

- states management's commitment to protect employees' safety and health;
- specifies areas of responsibility;
- explains how the OSH program works;
- indicates who is accountable.

Example

This is an example of an OSH policy.

ABC Transport	
To all employees	January 1, 1990
<p>At ABC Transport the safety and health of our employees comes first. Management is committed to doing everything possible to prevent injuries and to maintain a healthy environment.</p> <p>To this end:</p> <ol style="list-style-type: none">1. all supervisors are responsible to ensure that their employees are trained in proper work procedures to obtain optimal output without accidents and injuries and to ensure that employees follow proper work methods and all pertinent regulations;2. all personnel are required to support the OSH program and make safety and health a part of their daily routine and to ensure that they are following proper work methods and all pertinent regulations;3. all personnel will be held accountable for implementing this program; and4. all laws and regulations are incorporated in our program as minimum standards. <p>Bud Hall President</p>	

Law

The Canada Labour Code requires that employers post a statement of the employer's OSH policy at a place accessible to every employee.

Legal References

CLC: 125(d) (ii)

Job Hazard Analysis

Definition

Job hazard analysis (JHA) is a process used to review job methods, uncover hazards, propose controls and develop safe work procedures.

Summary

The JHA is an excellent starting point for questioning the established way of doing a job. The study of the JHA may suggest specific improvement in job methods. It is used to detect and control work hazards and improve work practices.

Steps

The four basic steps in making a JHA are:

- select the job to be analyzed;
 - break the job down into successive steps or activities and observe how these actions are performed;
 - identify the hazard and potential accident (This is the critical step because only an identified problem can be eliminated.);
 - develop safe work procedures to eliminate hazards and prevent accidents.
-

Example

The chart below analyzes the job of changing a tire on a car to show some considerations to take into account when completing a JHA worksheet.

Steps	Who	How	Potential Hazards
Park car	driver	put on brake	<ul style="list-style-type: none"> • car too close to passing traffic • car on uneven or soft ground • car may roll
Remove spare from trunk	driver	lift tire from housing in trunk	<ul style="list-style-type: none"> • strain from lifting spare
Pry off hubcap and loosen lug bolts	driver	remove hubcap from wheel and use tire wrench	<ul style="list-style-type: none"> • hubcap may pop off and hit you • tire wrench may slip causing back injury

Safe Work Procedures

Definition

Safe work procedures list what employees should do to protect their safety and health when performing a specific task.

Content

Up-to-date procedures and instruction provided to employees should include:

- personal protective equipment, devices and clothing;
- fire protection procedures;
- emergency evacuation procedures, which may include procedures for bomb threats, chemical spills;
- confined spaces entry procedures;
- electrical safety procedures;
- hazardous substances;
- materials handling equipment procedures;
- operation of tools and machinery.

Developing Procedures

Safe work procedures are developed in a systematic manner by answering simple questions about a job such as:

<i>Procedures</i>	<i>Safety Considerations</i>
Park car	<ul style="list-style-type: none"> • drive to area well clear of traffic • turn on emergency flashers • choose level area • apply parking brake
Remove spare from trunk	<ul style="list-style-type: none"> • turn spare into upright position in well • using your legs and standing as close as possible, lift spare out of trunk and roll to flat tire
Pry off hubcaps	<ul style="list-style-type: none"> • use proper wrench
Loosen lug bolts	<ul style="list-style-type: none"> • use proper wrench • apply slow and steady pressure

Legal References

CLC: 125(q)(s)

COSHR: 8, 10.17, 11.2/3, 11.6, 12, 13, 14.22/23, 15.8, 16.2, 17

OSH Committee or Representative

Definition

A safety and health committee is a group of people representing management and employees, working together to improve OSH in their workplace. A safety and health representative has many of the powers of a safety and health committee.

Law

Every workplace under the jurisdiction of the Canada Labour Code with 20 or more employees must have a safety and health committee. A workplace with 5-19 employees must have a safety and health representative.

Exception

May be granted as follows:

- on board a ship;
- if work being done is relatively free from risks;
- if a committee already exists.

Any employer given an exemption from having a committee must, nevertheless, have a safety and health representative.

Legal Powers

The Canada Labour Code stipulates that both safety and health committees and safety and health representatives have the following powers, as a minimum:

- to handle complaints about OSH concerns in their workplace;
- to participate in all OSH inquiries and investigations in their workplace;
- to monitor OSH programs;
- to monitor accident records for adequacy and trends;
- to have full access to all government and employer OSH reports;
- to have access to material safety data sheets;
- may request from employers OSH information they require;
- may have access to medical records with the consent of the individuals;
- shall cooperate with the occupational health service for their workplace;
- shall cooperate with Labour Canada safety officers.

In addition to the powers listed above, the safety and health committee:

- consults in hazard prevention education programs and emergency planning;
- shall keep records on how complaints are handled;
- shall monitor the program's measures and procedures;
- may prepare and promote OSH education programs;
- may develop, establish and maintain OSH programs.

Legal References

Committees: CLC: 135(1)-(13)

Representatives: CLC: 136(1)-(7)

COSHR: 15.4, 17.4/5

Safety and Health Committees and Representative Regulations - all

Operation of OSH Committees

Introduction

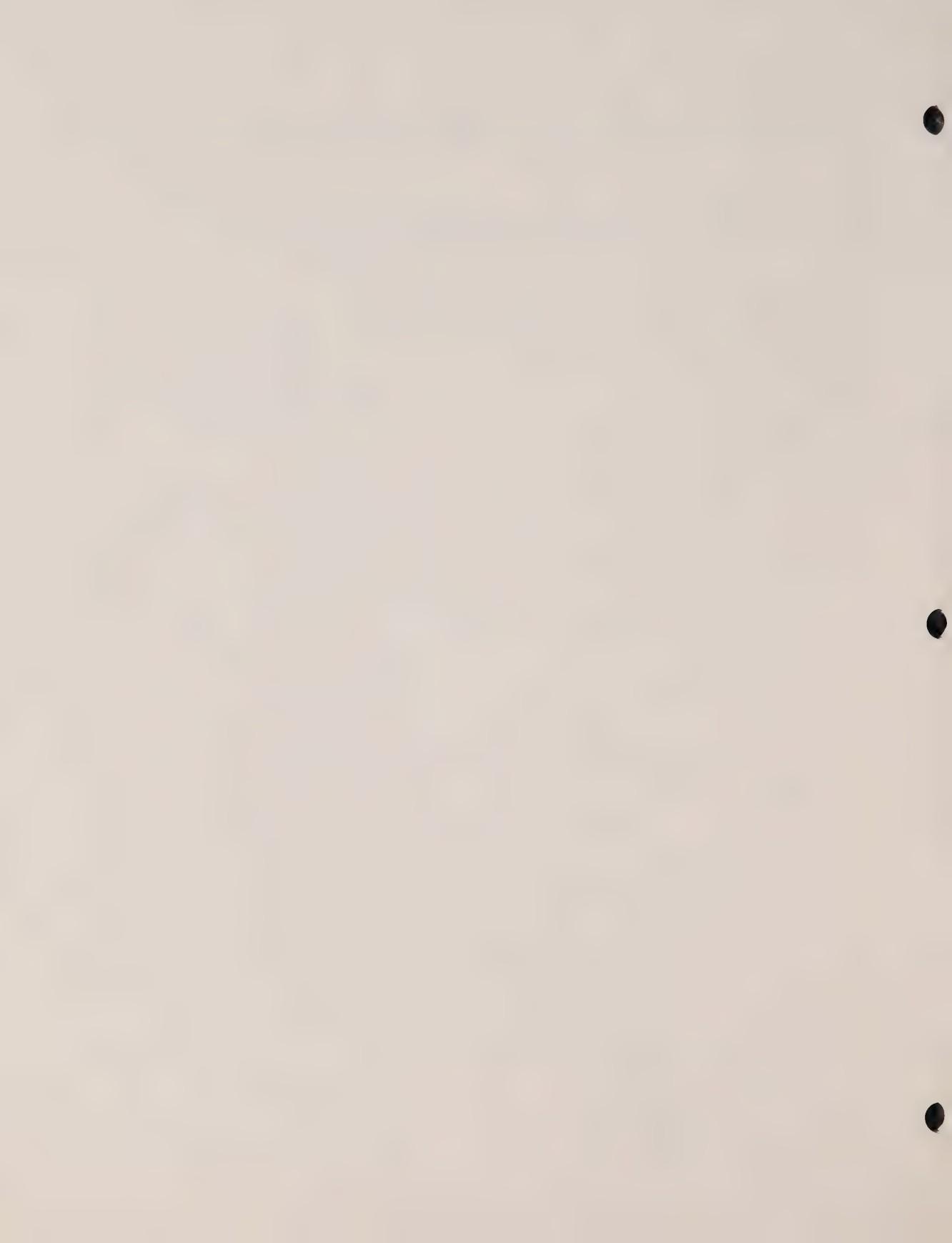
The Canada Labour Code and its regulations establish minimum requirements for the operation of safety and health committees.

Operational Procedures for Safety and Health Committees

<i>Subject</i>	<i>Requirement</i>
Records	<ul style="list-style-type: none"> a committee shall keep accurate records of all matters that come before it, including minutes of meetings
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> have a quorum at least one a month for urgent matters or emergencies
Payment of wages	<ul style="list-style-type: none"> time spent on committee work counts as time spent at work
Liability	<ul style="list-style-type: none"> no personal liability for anything done or omitted in good faith
Selection and appointment of members	<ul style="list-style-type: none"> employer shall select members to represent the employer from those who exercise management responsibilities trade unions or employees select or choose their own members
Operational procedures	<ul style="list-style-type: none"> a committee shall have two chairpersons, one an employer representative, the other an employee representative
Minutes of meetings	<ul style="list-style-type: none"> minutes of meeting shall be provided the employer must post these minutes in a conspicuous place
Posting of names	<ul style="list-style-type: none"> names and work locations of members shall be posted and kept posted in a conspicuous place
Terms of reference	<ul style="list-style-type: none"> a committee may establish its own rules
Annual report	<ul style="list-style-type: none"> employer chairperson shall submit report on the previous year's activities by March 1

Legal References

CLC: 135(1)-(13)
 Safety and Health Committees and Representative Regulations - Parts I and II



Implementation

- OSH Information and Training
- Hazardous Materials - WHMIS
- WHMIS Labels
- WHMIS Symbols
- Preventive Maintenance
- Purchasing Policy
- First Aid
- Workplace Health Monitoring
- Fire Protection and Emergency Procedures
- Controls

OSH Information and Training

Introduction

Employers have specific legal obligations to inform and train workers.

General

The following are legal requirements:

- Employers shall provide their employees with the information, instruction, training and supervision necessary to ensure their safety and health.
 - Employers shall ensure that each of their employees is informed of every known or foreseeable safety and health hazard in the area where the employee works.
 - Employers must train employees to ensure that all hazardous substances are stored, handled and used in the manner prescribed.
-

Posting

Employers are required to inform workers by posting where all can read:

- a copy of the Canada Labour Code (Part II);
 - the employer's safety and health policy;
 - names of committee members or representatives and where they work;
 - minutes of committee meetings;
 - names and work locations of trained first aiders;
 - other related information as a safety officer directs.
-

Required Training

The Canada Occupational Safety and Health Regulations require that training be given for all supervisory staff and employees involved as follows:

- the use of a temporary structure;
 - the use of electrically insulated protection equipment and tools;
 - food preparation, handling, storage and service;
 - the handling of hazardous substances;
 - the safe and proper assembly of pipes used for transferring a hazardous substance;
 - safe entry into confined spaces;
 - all protective equipment supplied by the employer;
 - the operation of tools and machinery;
 - the use of materials handling equipment supplied by the employer;
 - the use of fire fighting equipment;
 - manual lifting and carrying;
 - first aid;
 - emergency procedures;
 - the use of material safety data sheets and supplier labels.
-

Legal References

General: CLC: 125(q)(s), 125.1

COSHR: 3.5, 8.4, 8.8, 8.10, 9.34,
10.17/19, 11.2/3, 12.10/11/15, 12.15,
13.11/12, 14.22/23/47, 16.2/6, 17.5/6/8

Posting: CLC: 125(d), 135.5,

Hazards: (WHMIS), CLC: 125.1

Hazardous Materials - WHMIS

Introduction

Employees may be expected to work with hazardous materials. The law requires that they are properly trained to work safely with these substances. To ensure commitment to the Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) in your organization, involve the people who are affected by the implementation.

Steps and Examples

Steps in developing a corporate policy regarding hazardous materials for your workplace:

<i>Steps</i>	<i>People to Involve...</i>
Develop a corporate policy regarding WHMIS for your workplace.	
Identify internal resources to help plan and manage implementation activities.	
Identify external resources.	
Review the existing occupational safety and health program and determine how to incorporate WHMIS requirements specific to your workplace.	

Example

WHMIS Policy

THE Chemical Company

To all employees

January 1, 1990

At THE Chemical Company the safety and health of our employees comes first. To ensure this we are committed to the implementation of WHMIS through the following steps:

1. We will create an inventory of all hazardous materials in our workplace;
2. We will obtain MSDSs on all hazardous materials in our workplace;
3. We will train all our employees to work safely with hazardous materials;
4. We will train all employees in the interpretation of WHMIS labels and MSDSs.

Everyone at THE Chemical Company shares the responsibility and accountability for the implementation of WHMIS.

John Doe
President

Legal References

CLC : 125.1
COSHR: 9, 44, 10

WHMIS Labels

Definition

A WHMIS label gives information on a controlled product.

Purpose

- The label alerts employers and workers to the hazards of the product.
 - It also states what precautions to take when handling the product.
 - The label refers users to a material safety data sheet (MSDS) for more detailed information on the product.
-

Description

A WHMIS label has different forms. It may be a mark, sign, stamp, sticker, seal, ticket, tag or wrapper. It is attached to or imprinted, stencilled or embossed on the controlled product or its container.

The legislation makes a distinction between two types of labels: supplier labels and workplace labels.

Comparison of Labels

This summary compares supplier and workplace labels:

<i>Supplier Label</i>	<i>Workplace Label</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Must appear on all controlled products received at workplaces in Canada. • Must contain the following information: <ul style="list-style-type: none"> • product identifier • supplier identifier • a statement that MSDS is available • hazard symbols • risk phrases • precautionary measures • first aid measures. • Must have all text in English and French. • Must have the WHMIS border. 	<ul style="list-style-type: none"> • Must appear on all controlled products: <ul style="list-style-type: none"> • produced in a workplace • transferred to other containers by the employer. • May appear in placard form on controlled products received in bulk from a supplier. • Must have the following information: <ul style="list-style-type: none"> • product identifier • information for the safe handling of the product • a statement that MSDS is available. • May contain WHMIS hazard symbols or other pictograms.

Legal References

CLC : 125.1

WHMIS Symbols

Hazard Symbols

Hazard symbols are legible pictograms surrounded by circular borders. They warn the user of controlled products that a particular hazard exists.

Rule

The employer must instruct workers on the significance of hazard symbols. Workers must be able to interpret them properly.

Summary Chart

This table explains the hazard symbols:

Hazard Symbol	Class of Controlled Products	Division
	CLASS A Compressed Gas	
	CLASS B Flammable and Combustible Material	<ul style="list-style-type: none"> • Flammable Gas • Flammable Liquid • Combustible Liquid ▪ Flammable Solid ▪ Flammable Aerosol ▪ Reactive Flammable Material
	CLASS C Oxidizing Material	
	CLASS D Poisonous and Infectious Material	<ul style="list-style-type: none"> • Materials Causing Immediate and Serious Toxic Effect • Material Causing Other Toxic Effects • Biohazardous Infectious Material
	CLASS E Corrosive Material	
	CLASS F Dangerously Reactive Material	

Preventive Maintenance

Definition

Preventive maintenance may be defined as orderly, uniform, continuous and scheduled action to prevent breakdown and prolong the useful life of equipment and buildings and eliminate workplace hazards.

Role of Preventive Maintenance

Preventive maintenance is a shared responsibility for which adequate training is essential. Adequate preventive maintenance will conserve valuable resources, help eliminate hazards and provide safer working conditions.

Types and Examples

Listed below are types and examples of preventive maintenance.

<i>Types of Preventive Maintenance</i>	<i>Examples</i>
Regular scheduled maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • lubricating pulleys and fans • pulley belts
Records of service and repair	<ul style="list-style-type: none"> • a maintenance service schedule • a record of repairs
Repairing and replacing equipment parts	<ul style="list-style-type: none"> • a repair policy • scheduled tool box inspection
Spare parts control	<ul style="list-style-type: none"> • survey of spare parts delivery schedule

Legal References

CLC: 124,125(r)

COSHR: 2.5(2), 2.12, 3.14/15, 4.7, 5.7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 16.10, 17.3

Purchasing Policy

Description

In an effective OSH program, purchasing plays a clearly defined role. A purchasing policy sets guidelines that comply with all applicable safety and health standards and regulations. The most effective policy is short, clear and informative.

Purchasing Policy

A sample purchasing policy is given below. It should be adapted to your individual situation.

Purchasing Policy

The primary function of the Purchasing Manager is conservation of time and cost for all departments. To do so:

- Items ordered must comply with all applicable safety and health standards, codes, regulations and organizational specifications.
- Purchasing will initiate, conduct, and conclude all aspects of buying materials and services.
- No hazardous items including those with danger or warning labels, will be purchased from petty cash funds.
- Purchasing will have authority to make all decisions on type and quality of equipment and materials purchased.
- Designs and specifications must be coordinated with the safety and health division before purchase or contracting.
- Requisitions and purchase orders must cite specifications and delivery requirement dates.
- All correspondence with suppliers must be through Purchasing except special cases when direct communications are expressly authorized.
- Records will be maintained on the qualities of substances purchased and on safety and health precautions to be taken.
- Information on critical purchases must be communicated to appropriate senior managers.

First Aid

Introduction

The timely provision of first aid is an important part of an effective safety and health program.

Legal Requirements

Employers are required to:

- provide and maintain required first aid supplies and equipment;
 - make first aid accessible during all working hours;
 - inspect first aid equipment and facilities regularly;
 - clearly identify the first aid station;
 - train at least one employee in first aid;
 - provide transportation for injured employees;
 - maintain records and reports for two years;
 - post names, locations and telephone numbers of first aid attendants;
 - maintain a first aid treatment record book.
-

General

- Prompt, effective first aid treatment is the first priority in an emergency, followed by a written report on the casualty and a factual account of the treatment given.
 - An employer should require that all employees report for treatment immediately regardless of the extent of the injury.
-

Legal References

CLC : 125(f)
COSHR : 15.7, 16

Workplace Health Monitoring

Description

Medical examinations and health services can help identify conditions in the workplace which may adversely affect the health of workers.

Legal Requirements

Assessment of health hazards

When there is likelihood that the safety or health of an employee in a workplace is, or may be, endangered by exposure to a dangerous substance or other hazardous conditions, the employer shall:

- Appoint a qualified person to investigate the:
 - a) chemical, biological and physical properties of the hazardous substance;
 - b) routes of exposure;
 - c) effects to health;
 - d) quantity of the dangerous substance and manner in which it is handled;
 - e) control methods used to eliminate or reduce exposure.
- Notify the safety and health committee or representative of the investigation.
- Monitor other hazardous conditions such as noise and lighting to ensure that they meet the prescribed standards.

Examples

Health monitoring can:

- help protect employees' health so they can perform their duties with no danger to themselves or other workers;
- lead to improved working conditions;
- evaluate whether control methods are effective.

Sources of Information

- Health videos
- Pamphlets
- Ad-hoc meetings
- Counseling
- Education and training
- Professional medical consultants

Legal References

COSHR: 10.2, 10.20

Fire Protection and Emergency Procedures

Introduction

Every organization should plan what to do in the event of an emergency. Emergencies can arise at any time and from many causes. Advance planning for emergencies is the only way to minimize potential property loss and human suffering.

Rule

The Canada Labour Code stipulates that the employer shall protect the safety and health of employees.

Legal Requirements

The Canada Labour Code stipulates that the employer shall:

- comply with such standards as are prescribed in the regulations about fire safety and emergency measures;
- ensure, in the manner prescribed in the regulations, that employees have safe entry to and exit from the workplace.

The Canada Occupational Safety and Health Regulations state that:

- all fire protection equipment shall be installed, inspected and maintained in every building in accordance with prescribed standards;
- all fire protection equipment shall be maintained and repaired by a qualified person;
- an emergency evacuation plan, where required, and emergency procedures shall be prepared in consultation with the OSH committee or representative and kept up-to-date;
- every employee shall be trained in the evacuation procedures;
- every employee shall be trained in the use and operation of fire protection equipment and emergency equipment;
- emergency wardens shall be appointed, instructed and trained in their responsibilities under the emergency evacuation plan and emergency procedures;
- signs shall be posted in a conspicuous place at all entrances to a fire hazard area;
- special precautions must be taken when work involving source of ignition is necessary in a fire hazard area.

Legal References

CLC: 125(o)(p)(q)

COSHR: 3.12, 11.2, 12.11, 17

Controls

Introduction

The Canada Labour Code and its regulations establish minimum standards for safety and health controls.

Description

Hazards can be controlled by elimination, substitution, engineering and personal protective equipment.

Rule

The safest procedure is to eliminate the hazard rather than to rely on protective equipment.

Examples

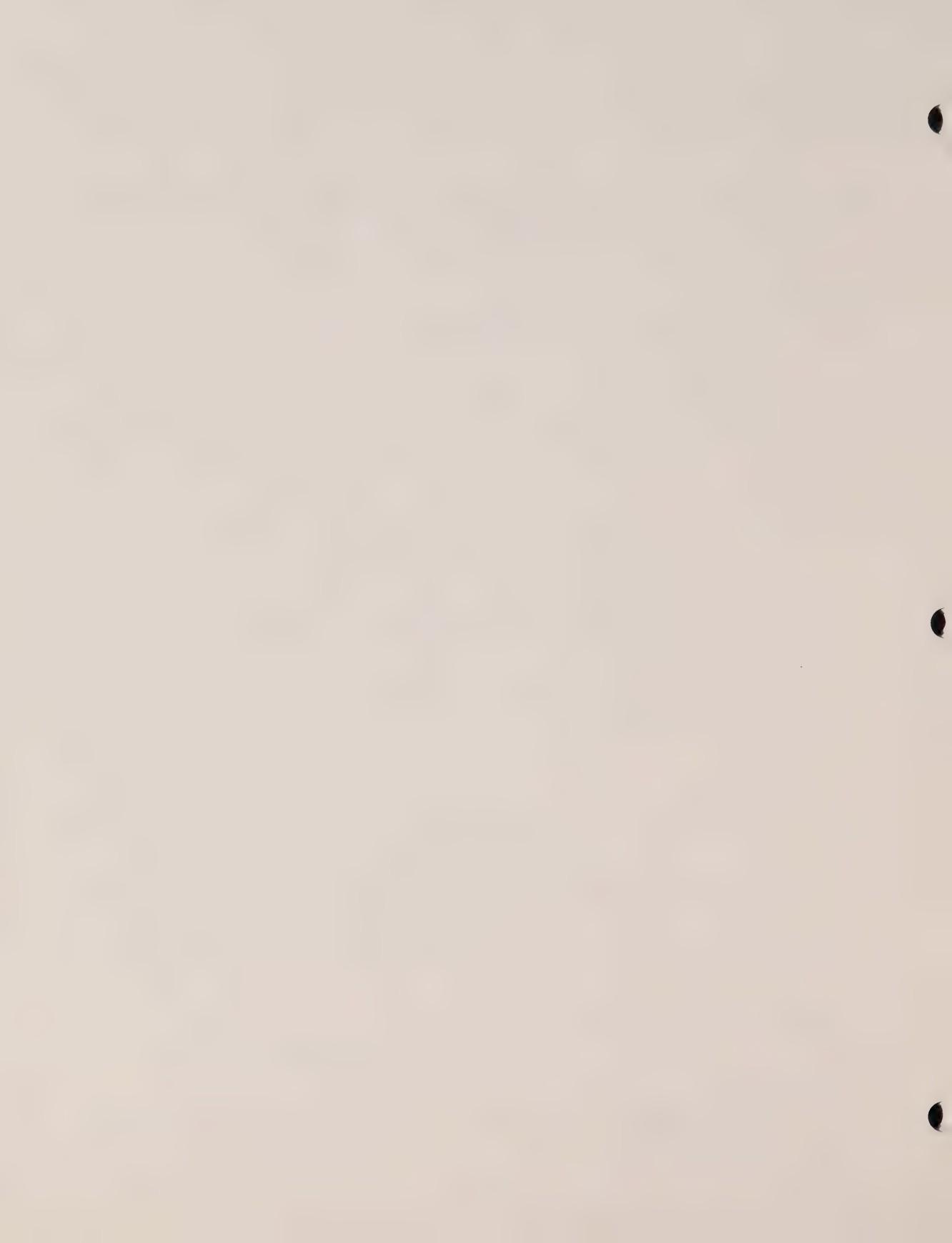
The table below lists examples of hazards and control methods.

<i>Hazard</i>	<i>Control</i>	<i>Comments</i>
• boxes of files in walkways	• elimination by removing the hazard	• Elimination is the most reliable method of hazard control.
• toxic solvent in degreaser bin	• substitution with non-toxic solvent	• Determine whether the solvent can be exchanged for a substance that is non-toxic and is still capable of doing the job. If none can be found, then additional safeguards are required.
• unguarded motor pulley	• engineering by installing guard on pulley	• Necessary guards should be put in place before new equipment is used.
• excessive noise from aircraft motors	• personal protective equipment hearing protection	• Training in the use and care of personal protection equipment is mandatory.

Legal References

CLC : 125

COSHR: 2, 3.8, 4.7, 5.7, 7.6, 8.5, 10.17, 12.15, 13.11, 13.13/16, 14.22/23/28/41/45, 16.6, 17.3/6



Monitoring

- Workplace Inspection
- Accident Investigation and Reporting
- Records and Reports
- Safety Audits

Workplace Inspection

Definition

Workplace inspection is an essential part of an OSH program in which the workplace is examined closely on a regular basis.

Role of Workplace Inspections

Workplace inspections will help:

- to identify hazards;
- to set standards and related procedures;
- to establish controls;
- to monitor effectiveness of controls.

Guidelines

The following should be considered in doing workplace inspections:

- Analyzing inspection reports is a critical function of safety and health committees and representatives in the prevention of accidents.
- At least one person reviewing reports should have the authority necessary to take or plan corrective action or to delegate as necessary.
- Items spotted during an inspection which represent an immediate danger should be reported to the responsible supervisor or manager immediately, and action should be taken at once.
- Analysis of inspection reports over a period of time may highlight the need for training, establish priorities, improve safe work practices, and indicate areas and equipment for more in-depth hazard analysis.

Steps

The steps in establishing a sound workplace inspection system are:

1. Planning
 - Establish appropriate policy and procedures.
 - Brief yourself on possible and potential hazards in the workplace.
 - Obtain commitment of senior management for the inspection.
 - Clarify who is responsible for reviewing reports and making decisions.
2. Conducting
 - Develop checklists of all potential hazards in the workplace.
 - Be thorough and do not overlook any potential hazards.
3. Reporting
 - Report the inspection results to the right person.
 - Ensure management is aware of all problems.
4. Monitoring
 - Review inspection reports to identify corrective action and to identify trends.
 - Ensure there is feedback to persons responsible for the inspection.

Legal References

CLC: 125(a)(f)(g)(k)
(l) to (p)(r)(t)

COSHR: all esp. 3.6, 4.5, 5.12, 6.10, 8.10,
14.22, 17.3/9

Accident Investigation and Reporting

Definition

A **hazardous occurrence** is any incident or event that is neither planned nor expected and could reasonably be expected to cause injury or illness to a person or in fact does cause injury or illness.

Reporting

Employees must report work-related hazardous occurrences or accidents to their employers orally or in writing.

Investigations

Where an accident occurs employers must "without delay":

- secure the accident site;
- appoint a qualified person to determine the causes of the accident;
- notify the safety and health committee of the accident.

Telephone or Telex Reports

A telephone or telex report must be made to a Labour Canada Safety Officer within 24 hours when the accident results in:

- death to an employee;
 - a disabling injury to two or more employees;
 - an explosion;
 - rupture or fire in a boiler or pressure vessel; *
 - free fall or damage to an elevator that makes it unserviceable. *
- * (Damage to an elevator, boiler or pressure vessel described above must be recorded in writing within 72 hours and the record must contain a complete description, causes and corrective action; this record must be kept for 10 years.)

Records

Employers must keep up-to-date records of every minor work-related injury to identify hazards. The record must include: date, time, location, name of employee, a brief description of the injury and its cause.

Written Reports

A written report must be given without delay to the safety and health committee or representative when the investigation reveals there was:

- a disabling injury to an employee;
- loss of consciousness due to electric shock, toxic atmosphere or oxygen deficiency;
- use of emergency procedures such as revival;
- a fire or explosion.

Report to Labour Canada

The same report that is provided to safety and health committees or safety and health representatives must be provided to the nearest office of Labour Canada within 14 days.

Every employer must submit to the Minister of Labour, by March 1 of every year, a written report of workplace accidents. The period covered by the report is January 1 to December 31 of the preceding year. Employers must keep all the reports referred to above for 10 years, except as noted.

Legal References

CLC: 125(c),135(6)(b)(e),136(4)(b)
COSHR: Part XV

Records and Reports

Introduction

Records, reports and statistics help to identify problems and suggest solutions.

Records

The following records are required by the Code and Regulations:

- Safety and health committees shall maintain adequate records relating to the safety and health of employees.
 - Safety and health representatives shall ensure that there are adequate records on work accidents, injuries and health hazards.
 - Records shall be kept on each inspection of pressure vessels, boilers and elevating devices.
 - A record shall be kept of all protective equipment provided by the employer in the workplace for a period of two years after it ceases to be used.
 - Every employer shall keep all records of employee training.
-

Reports

The following reports are required by the Code and Regulations:

- Written reports shall be kept on confined spaces.
 - Employees shall report all accidents or other occurrences to their employer.
 - Employers shall submit a written report on serious hazardous occurrences to a safety and health committee or representative and to Labour Canada.
 - Every employer shall, not later than March 1 in each year, submit to the Minister a written report setting out the number of accidents, occupational diseases and other hazardous occurrences during the 12-month period ending December 31 in the preceding year.
-

Summary

Records, reports and statistics are helpful in the following cases:

- to assist in detecting trends that indicate weaknesses in accident prevention methods;
 - to assist in comparing the safety performance of a particular workplace to those of other establishments for the overall assessment of the accident prevention program;
 - to help in establishing the cost of accidents and to provide an overview of accident prevention programs.
-

Legal References

CLC: 125(e), 135(6)(b)(h), 136(4)(d)

COSHR: 1.5, 4.6, 5.7, 6.10, 7.2, 8.14/18, 10.19/22, 11.5, 12.14, 14.23, 15.6/11, 16.12, 17

Safety Audits

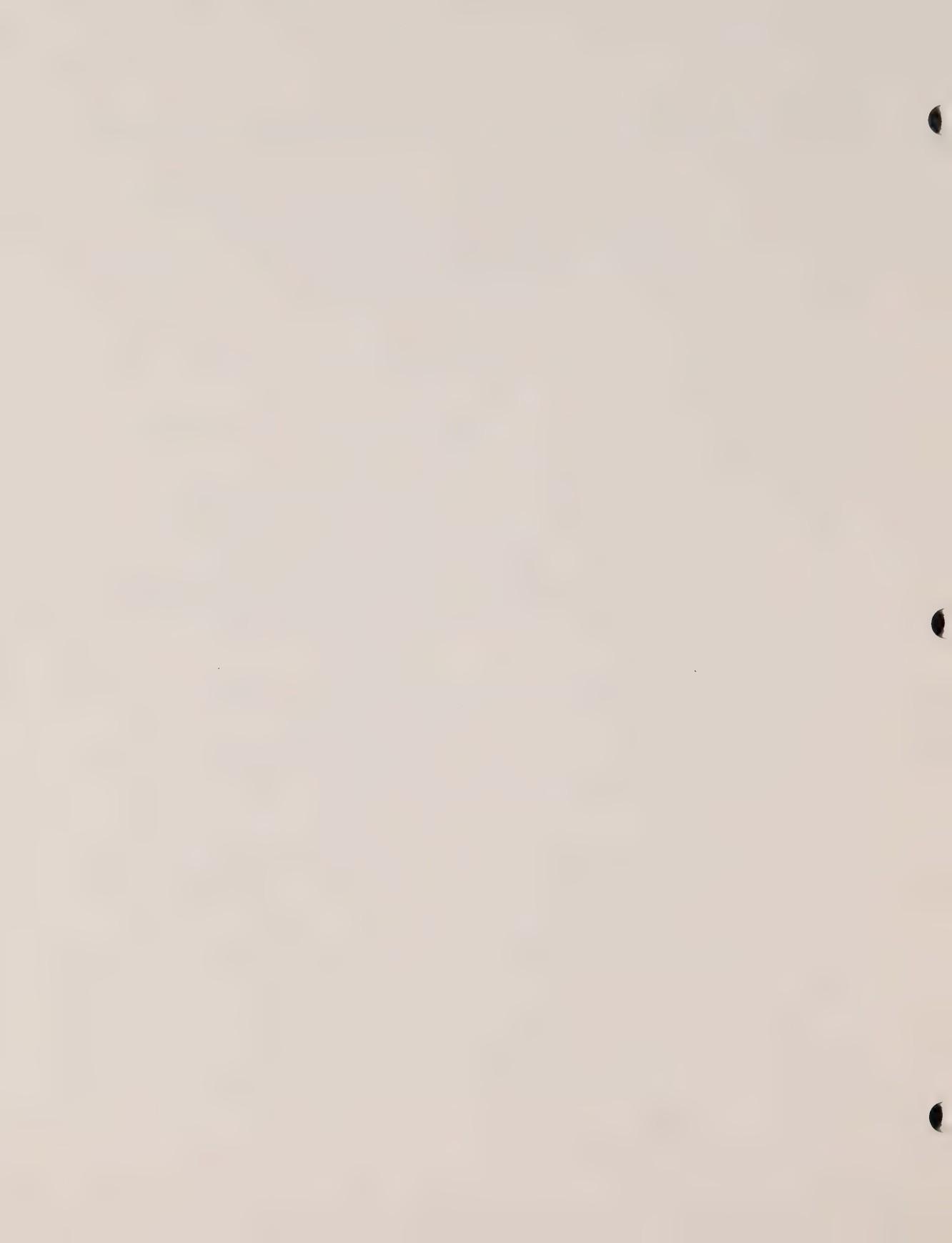
Description

A safety audit includes a critical review of all elements of OSH in a workplace. This includes an assessment of workplace conditions and work methods as well as policies and their implementation.

Summary Chart

The following chart lists key elements and questions for an effective safety audit.

Items	Questions
Safety and Health Policy	<ul style="list-style-type: none"> • Is one written? • Does management support it?
Accountability for Safety	<ul style="list-style-type: none"> • Is responsibility defined in writing? • Do all levels understand it? • Does performance evaluation show support?
Safety and Health Organization and Committee	<ul style="list-style-type: none"> • Is there an OSH committee or representative? • Does management support the committee/representative?
OSH Education and Training	<ul style="list-style-type: none"> • Is there a health and safety training program? • Are safety rules posted?
Safety Inspection System	<ul style="list-style-type: none"> • Is a regular planned program in effect? • Who are inspection results reported to?
Accident Investigations, Reporting and Statistics	<ul style="list-style-type: none"> • What accidents are investigated? • Who investigates them?
Safe Work Procedures	<ul style="list-style-type: none"> • What regulatory violations were noted? • Were there written work procedures for hazardous jobs? • Were work orders and lock-out systems in effect?
Others	<ul style="list-style-type: none"> • All elements listed in this booklet.



Further Information

- Current OSH Issues
- OSH Acronyms
- Labour Canada's Terminology
- Sources of Information, Education and Training

Current OSH Issues

Introduction

OSH is always changing and evolving. New problems and new knowledge in the field of occupational safety and health lead to new legislation.

Examples

The chart below lists examples of current OSH issues, results, and the responses of employers and government.

<i>Item</i>	<i>Results</i>	<i>Response</i>
Noise	<ul style="list-style-type: none"> • hearing loss • deafness 	<ul style="list-style-type: none"> • control at source • engineering controls • hearing protection
Insufficient lighting	<ul style="list-style-type: none"> • eye strain • causes injury • poor visibility 	<ul style="list-style-type: none"> • install skylights • install larger windows • use lighter coloured paints • improve the lighting system
Ergonomics	<ul style="list-style-type: none"> • tendon sheath disease • carpal tunnel syndrome • back ailments 	<ul style="list-style-type: none"> • proper furniture • stable work-surfaces • use platforms for shorter people
Smoking	<ul style="list-style-type: none"> • lung illnesses • exposes workers to risks 	<ul style="list-style-type: none"> • regulate smoking in workplace • ban smoking in workplace
AIDS	<ul style="list-style-type: none"> • affects immune system • causes death 	<ul style="list-style-type: none"> • public education • written materials
Stress	<ul style="list-style-type: none"> • anxiety • sore shoulders • high blood pressure • indigestion 	<ul style="list-style-type: none"> • information sessions • stress-reducing activities • exercise
Drug and alcohol abuse	<ul style="list-style-type: none"> • injuries • anguish and despair • nervousness • irritability 	<ul style="list-style-type: none"> • education • information sessions • employee assistance programs
Indoor air quality	<ul style="list-style-type: none"> • fatigue • headaches • watery eyes 	<ul style="list-style-type: none"> • improve ventilation • control contaminants
Asbestos	<ul style="list-style-type: none"> • lung cancer 	<ul style="list-style-type: none"> • personal protective equipment • controlled conditions • education

OSH Acronyms

Definition

Acronyms are pronounceable words formed from the first letter or letters of a series of other words.

Examples

The following chart lists examples of OSH acronyms, their meaning and their roles.

Acronyms	Meaning	Roles
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists	establishes standards that are used in regulations
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers Inc.	establishes standards that are used in regulations
CCOHS	Canadian Centre for Occupational Health and Safety	provides OSH information
CLRB	Canada Labour Relations Board	conducts third-party arbitration
CSA	Canadian Standards Association	sets standards cited in regulations
CSC	Canada Safety Council	provides OSH information
CSSE	Canadian Society of Safety Engineering	an association of safety professionals
NFCC	National Fire Code of Canada	provides guidelines
PSSRB	Public Service Staff Relations Board	involved in right-to-refuse cases in the federal jurisdiction
WHMIS	Workplace Hazardous Materials Information System	a system of requirements for labels, MSDSs and worker training
MSDS	Material Safety Data Sheet	states technical information on health effects, evaluations and emergency procedures
TDG	Transportation of Dangerous Goods	a system of regulations for labeling and packaging of dangerous goods for transportation

Labour Canada's Terminology

Definition

Labour Canada uses specialized vocabulary. This page explains the meaning of terminology related to safety and health. Many of these words have legal significance.

Specialized Vocabulary

Words	Meanings
Compliance policy	The approach that Labour Canada takes so that employers and employees comply with the Canada Labour Code.
Direction	An order from a Labour Canada Safety Officer.
Danger	Any hazard or condition that could reasonably be expected to cause injury or illness to a person exposed thereto before the hazard or condition can be corrected.
Employee	A person employed by an employer.
Employer	A person who employs one or more employees and includes an employer's organization and any person who acts on behalf of an employer.
Hazardous occurrence	Any incident or event that is neither planned nor expected that could reasonably be expected to cause injury or illness to a person.
Regional Safety Officer	A person designated as a regional safety officer pursuant to subsection 140(1) of the CLC, Part II.
Right to refuse dangerous work	An employee, while at work, who has reasonable cause to believe that the use or operation of a machine or thing may be dangerous, or that, a condition exists in any workplace that constitutes a danger to the employee, may refuse to use or operate the machine or work in that place.
Safety and health committee	A committee established pursuant to section 135 of the Canada Labour Code, Part II.
Labour Canada Safety Officer	A person designated as a safety officer pursuant to subsection 140(1) and includes a regional safety officer.
Workplace	Any place where employees are engaged in work for their employer.
WHMIS	A nationwide communication system to ensure that information about the hazards of materials produced or sold in, imported to, or used within workplaces is provided by suppliers to employers and workers.

Sources of Information, Education and Training

Introduction

There are many good sources of information about occupational safety and health. The list of sources given below are examples not endorsements.

Summary

The chart below lists types of material, examples and sources.

Type of material	Examples	Sources
Legal references	Canada Labour Code	Labour Canada, DSS
Legal texts	interpretations of laws	law reports (CCH)
Technical standards	noise, ventilation	CSA, ASHRAE, ACGIH
Safety procedures	guarding, isolation	CSA, Labour Canada
Hazard information	toxicity of chemicals	CCOHS
Accident investigation	how to investigate	Labour Canada
Workplace inspections	how to inspect	Labour Canada
Fire prevention	protection, evacuation, procedures	Labour Canada, NFCC
Records and statistics	monitoring, evaluation	Labour Canada
Special problems	AIDS	CCOHS

Rule

It is the employers' legal responsibility to train and educate workers. They are sometimes assisted by regulators, labour unions, private consultants and publications.

Recommendation

There are many pamphlets and articles written about OSH issues. Those documents could be gathered by the OSH committee or representative and be passed out during regular workplace inspections or placed in an area where all workers may obtain them.

Sources de renseignements, d'éducation et de formation

Il existe un grand nombre de sources de renseignements sur la sécurité et la santé au travail. La liste des sources présentées ci-après est fournie uniquement à titre d'exemple.

Introduction

Sommaire

Le tableau que voici présente les genres de document, donne des exemples et cite des sources.

Genre de document	Exemples	Sources
Renvois juridiques	Code canadien du travail	Travail Canada, MAs
Textes de loi	Interprétations des lois	Normes techniques
Normes techniques	bruit, ventilation	ACNOR, ASHRAE, AGCH
Measures de sécurité	dispositifs de protection, isolation	Renseignements sur les dangers
Renseignements sur les dangers	toxicité des produits	Travail Canada
Enquête sur les accidents	comment mener l'enquête	Travail Canada
Inspections des lieux	comment effectuer une inspection	Travail Canada
de travail	comme effectuer une inspection	Travail Canada
Prévention des incendies	protection, évacuation, mesures à prendre	Travail Canada, CPI
Dossiers et statistiques	surveillance, évaluation	Travail Canada
Problèmes spéciaux	SIDA	CCHST

Recomendation

On a écrit de nombreux articles et brochures qui traitent de questions concernant la SST. Le comité ou le représentant SST peut recueillir ces documents et les distribuer lors des inspections régulières des lieux de travail, ou les placer dans un endroit où les travailleurs peuvent se les procurer.

La responsabilité légale de former et d'éduquer les travailleurs incombe aux employeurs, lesquels sont parfois aidés par des organismes de réglementation, des syndicats, des conseillers privés et des publications.

Terminologie	Definition
Politique de conformité	L'approche suivie par Travail Canada afin que les employeurs et les employés se conforment au Code canadien du travail.
Instruction	Un ordre émanant d'un agent de sécurité de Travail Canada.
Danger	Risque ou situation susceptible de causer des blessures à une personne qui y est exposée, ou de la rendre malade, avant qu'il ne puisse y être remédié.
Employé(e)	Personne au service d'un employeur.
Employeur	Personne qui emploie un ou plusieurs employés, ou qui condamne agit en son nom ainsi que toute organisation patronale.
Situation dangereuse	Une situation dangereuse désignée tout incident ou événement, imposé ou résultant d'une maladie chez une personne.
Agent régional	Personne désignée comme agent régional de sécurité aux termes du paragraphe 140(1) du CCT.
Droit de refuser un travail dangereux	Un employé se trouvant au travail où a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'une chose ou d'un équipement peut entraîner la mort ou la maladie ou l'inconvénient de la machine ou de l'équipement.
Comité de sécurité et de santé	Comité établi en vertu de l'article 135 du Code canadien du travail. Partie II.
Agent de travail Canada	Personne désignée comme agent de sécurité aux termes du paragraphe 140(1) du CCT, régional de sécurité.
Lieu de travail	Tout lieu où des employés exécutent un travail pour leur employeur.
SIMDUT	Système de communication d'envergure nationale fabriqués, vendus, importés ou utilisés au travail, les renseignements sur les dangers des produits communiqués aux employeurs et aux fournisseurs adopté pour faire en sorte que les fournisseurs communiquent aux employés exécutant un travail pour leur employeur.

Travail Canada utilise une terminologie spéciale. Cette page explique le sens des termes se rapportant à la sécurité et à la santé. Un grand nombre de ces termes ont un sens juridique.

Définition

spécialisée

Terminologie de Travail Canada

Sigles ou acronymes	Signification	Rôles
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists	établit des normes qui sont utilisées dans les réglementations
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers Inc.	établit des normes qui sont utilisées dans les réglementations
CCHS/T	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	fournit des normes qui sont utilisées dans les réglementations
CCRT	Conseil canadien des relations du travail	dirige l'arbitrage par une partie
ACNOR	Association canadienne de normalisation	fixe des normes citées dans les réglementations
CCS	Conseil canadien de la sécurité	fournit des renseignements en matière de sécurité
SCSST	Société canadienne de la santé et de la sécurité au travail	associe la sécurité au travail à la sécurité au travail
CNPI	Code national de prévention des incendies du Canada	fournit des directives
CRTP	Commission nationale des relations de travail	intervient dans les causes de compétence fédérale qui portent sur le droit de refuser un travail dangereux
SIMDUT	Système d'information sur les normes relatives aux étiologies au travail	donne des renseignements techniques relatifs aux effets sur la santé, aux évaluations et aux procédures d'urgence
FS	Fiche signalétique	donne des renseignements sur les dangers des marchandises
TMD	Transport des marchandises dangereuses	stère de réglements régissant l'élimination et l'emballage des marchandises dangereuses qui doivent être transportées

Exemples

Les tableaux qui suivent présentent des exemples de sigles ou acronymes relatifs à la SST, il précise leur signification et indique leur rôle.

Définition

Les sigles sont formés des initiales d'une série de termes. Par exemple, SST est le sigle qui désigne la sécurité et la santé du travail. Les acronymes sont des sigles qui se prononcent comme des mots : p. ex. ACNOR

Sigles et acronymes relatifs à la SST

Question	Résultats	Réponse
Éclairagé	<ul style="list-style-type: none"> fatigue visuelle instaurer des lueurs meubles appropriés surface de travail stable utiliser des plates-formes pour les personnes de petite taille maux de dos carpien syndrome du canal tendons inflammation des ergonomie 	<ul style="list-style-type: none"> d'éclairage utiliser plus claire coulourer de la peinture de une grande améliorer le système utiliser des plates-formes pour les personnes de plus petite taille maux de dos carpien syndrome du canal tendons inflammation des ergonomie
Bruit	<ul style="list-style-type: none"> déficience auditive contrôle à la source mesures d'ingénierie protection auditive 	<ul style="list-style-type: none"> surdité déficience auditive contrôle à la source mesures d'ingénierie protection auditive
Inhalation	<ul style="list-style-type: none"> insuffisant éclairagé érgonomie usage du tabac SIDA stress toxicomanie et alcoolisme qualité de l'air amiante 	<ul style="list-style-type: none"> mauvaise visibilité causes de blessures insuffisantes à des risques au travail inhaler l'usage du tabac au travail immunitaire cause la mort éducation du public activités permettant de réduire la tension nerveuse hypertonisation articulaire indigestion anxiété signes d'inflammation éducatrice irritabilité programmes d'aide aux employés améliorer la ventilation maux de tête yeux larmoyants cancer du poumon équipement de protection individuelle. conditions contrôlées éducation

La SST change et évolue sans cesse. L'apparition de nouveaux problèmes et de nouvelles connaissances dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail se traduit par de nouvelles mesures législatives.

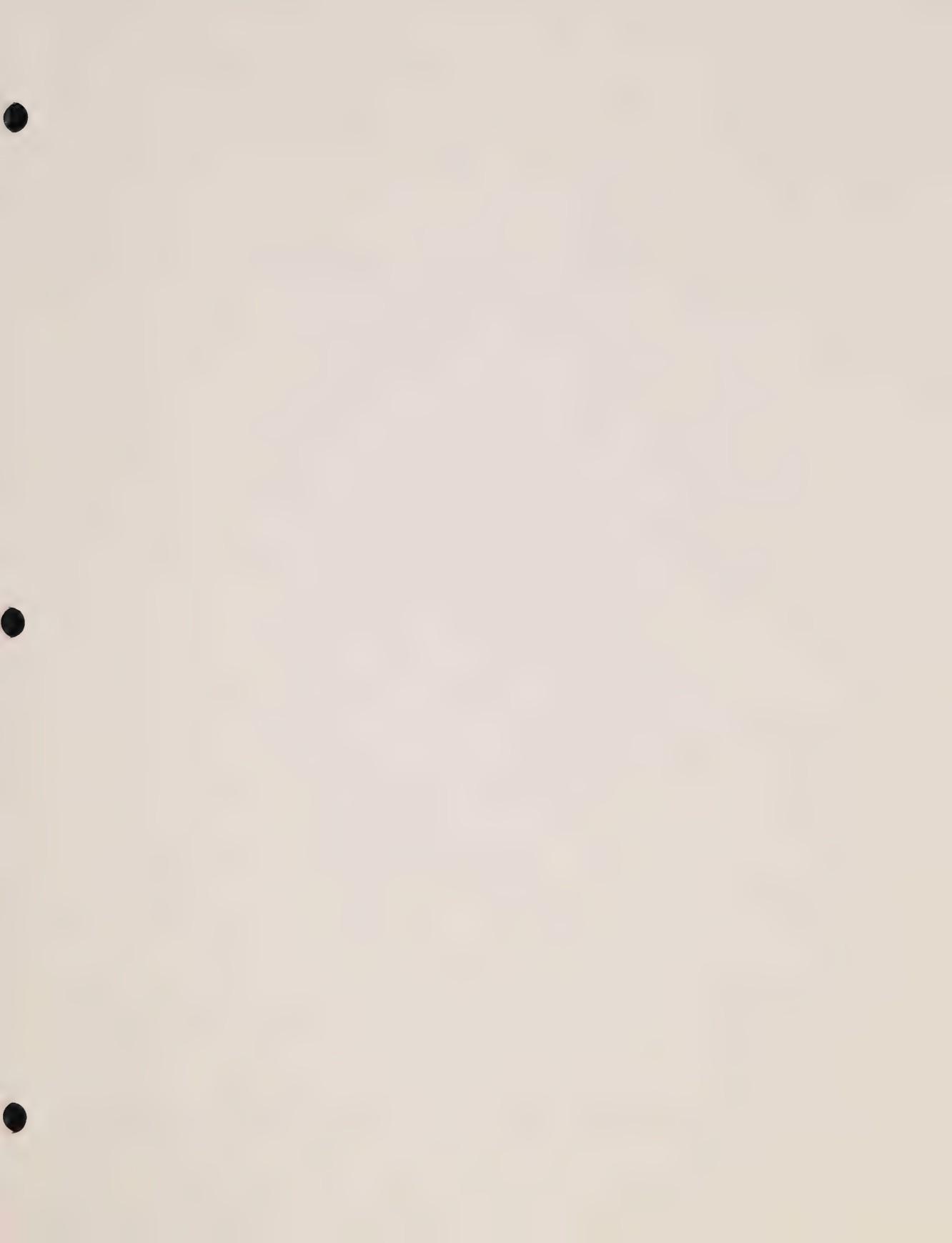
Exemples

Introduction

Questions actuelles concernant la SST

- Sources de renseignements, d'éducation et de formation
- Terminologie du travail Canada
- Sigrès et acronymes relatifs à la SST
- Questions actuelles concernant la SST

Renseignements complémentaires



Éléments	Questions
Politique de SST	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il une politique écrite? • L'employeur lui donne-t-il son application?
Responsabilité en matière de sécurité et de santé au travail par écrit?	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilité est-elle définie • Est-ce que tous les niveaux la comprennent? • L'évaluation du rendement indique-t-elle un appui?
Organisation et comité SST	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il un comité ou un représentant SST? • L'employeur appuie-t-il le comité ou le représentant?
Éducation et formation en matière de sécurité et de santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il un programme de formation en matière de sécurité et de santé au travail? • Les règles de sécurité sont-elles affichées?
Système d'inspection de la SST	<ul style="list-style-type: none"> • Un programme planifié régulier est-il appliqué? • A qui déclare-t-on les résultats de l'inspection?
Enquêtes sur les accidents	<ul style="list-style-type: none"> • Qui mène l'enquête sur ces accidents? • Quels sont les accidents causant des blessures qui font l'objet d'une enquête?
Méthodes de travail sécuritaires	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles infractions au Règlement ont été notées? • Existe-t-il des méthodes écrites de travail relativement aux travaux dangereux? • Les bons de travail et systèmes de verrouillage sont-ils appliqués? • Tous les éléments enumérés dans cette brochure.

Tableau récapitulatif

Le tableau suivant énumère les éléments clés ainsi que les questions nécessaires à une vérification efficace de la sécurité.

Une vérification de la sécurité comprend un examen critique de tous les éléments de SST dans un lieu de travail. Elle comporte une évaluation du lieu de travail et des méthodes de travail, ainsi qu'un examen des politiques et de leur mise sur pied.

Description

Verifications de la sécurité

Renvois juridiques

- programmes de prévention des accidents.
- pour contribuer à établir le coût des accidents et donner un aperçu des accidents,
- afin de permettre l'évaluation globale du programme de prévention des accidents d'un lieu de travail en particulier à ceux d'autres établissements pour aider à comparer les résultats obtenus en matière de prévention des méthodes de prévention des accidents;
- pour contribuer à découvrir les tendances qui indiquent une carence dans les registres, rapports et statistiques sont utiles dans les cas suivants:

Résumé

- chaque employeur doit, le 1er mars de chaque année au plus tard, présenter au Ministre un rapport écrit indiquant le nombre d'accidents, de maladies professionnelles et autres situations dangereuses ayant touché ses employés au cours de la période de 12 mois se terminant le 31 décembre de l'année précédente.
- chaque employeur doit présenter un rapport écrit sur les situations de grave danger au comité de sécurité et de santé ou au représentant à la sécurité et à la santé, et à travail Canada;
- l'employeur doit présenter un rapport écrit sur les situations de grave danger au comité de sécurité et de santé ou au représentant à la sécurité et à la santé, et à travail Canada;
- il faut conserver des rapports écrits sur les espaces clos;
- les employés doivent déclarer à leur employeur tous les accidents ou autres situations dangereuses;
- il faut conserver des rapports écrits sur les espaces clos;

Le Code et le Règlement exigent de tenir les rapports suivants:

Rapports

- chaque employeur doit conserver tous les dossiers sur la formation des employés.
- il faut tenir un dossier de tout l'équipement nécessaire pendant une période de deux ans après que l'équipement a cessé de servir;
- il faut tenir un dossier de toute l'équipement nécessaire pendant une période de deux ans après que l'équipement a cessé de servir;
- il faut tenir des registres de chaque inspection des récipiens sous pression, des chaudières et des appareils élévateurs;
- il faut tenir des registres de chaque inspection des récipiens sous risques pour la santé;
- les représentants à la sécurité doivent assurer qu'il existe des dossiers adéquats sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé;
- les comités de sécurité et de santé doivent tenir des registres adéquats sur la santé et la sécurité des employés;

Le Code et le Règlement exigent de tenir les registres suivants:

Registres

- Les registres, rapports et statistiques contribuent à corriger les problèmes et à proposer des solutions.

Introduction

Registres et rapports

Enquêtes et rapports sur les accidents (suite)	Rapports d'erreurs	Rapport de l'enquête	Rapport à soumis à Canada
Les employeurs doivent tenir le dossier à jour de chaque cas de blessure aînisi qu'une brève description de la blessure et de sa cause.	Il faut remettre immédiatement un rapport écrit au comité de sécurité et de santé ou au représentant à la sécurité et à la santé lorsqu'il y a eu une blessure invalidante chez un employé.	Le dossier doit être remis au comité de sécurité et de santé lorsqu'il y a eu une blessure invalidante à la sécurité et à la santé lorsqu'il y a eu un manque d'oxygène; un événissement attribuable à: un choc électrique, des gaz toxiques ou un incendie ou une explosion.	Le même rapport que celui qui est présenté aux comités de sécurité et de santé ou aux représentants à la sécurité et de la santé dans les 14 jours suivant l'accident.
Les employeurs doivent présenter au ministre du Travail, le 1er mars de chaque année au plus tard, un rapport écrit des accidents survenus sur le lieu de travail. La période visée par le rapport va du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente. Sauf indication contraire, les employeurs doivent conserver tous les dossiers susmentionnés pendant dix ans.	Chaque employeur doit présenter au ministre du Travail, le 1er mars de chaque année au plus tard, un rapport écrit des accidents survenus sur le lieu de travail. La période visée par le rapport va du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente. Sauf indication contraire, les employeurs doivent conserver tous les dossiers susmentionnés pendant dix ans.		
Le rapport doit présenter une analyse détaillée de l'accident, les circonstances qui l'ont provoqué et les mesures d'urgence et de réanimation nécessaires pour empêcher une récidive. Il doit également indiquer les causes possibles de l'accident et les mesures préventives à prendre pour empêcher une récidive.	Le rapport doit présenter une analyse détaillée de l'accident, les circonstances qui l'ont provoqué et les mesures d'urgence et de réanimation nécessaires pour empêcher une récidive. Il doit également indiquer les causes possibles de l'accident et les mesures préventives à prendre pour empêcher une récidive.	Le rapport doit présenter une analyse détaillée de l'accident, les circonstances qui l'ont provoqué et les mesures d'urgence et de réanimation nécessaires pour empêcher une récidive. Il doit également indiquer les causes possibles de l'accident et les mesures préventives à prendre pour empêcher une récidive.	Le rapport doit présenter une analyse détaillée de l'accident, les circonstances qui l'ont provoqué et les mesures d'urgence et de réanimation nécessaires pour empêcher une récidive. Il doit également indiquer les causes possibles de l'accident et les mesures préventives à prendre pour empêcher une récidive.

Enquêtes et rapports sur les accidents

Définition

Par situation comportant des risques, on entend tout incident ou événement provoquant une maladie chez une personne.

Imprvu et inédirable qui a causé ou aurait pu causer des blessures ou

Les employés doivent déclarer à leur employeur, verbalement ou par écrit, les situations comportant des risques ou „accidents”, liés au travail.

Déclaration

Enquêtes

- informer de l'accident le comité de sécurité et de santé;
- nommer une personne qualifiée pour déterminer les causes de l'accident;
- protéger le lieu de l'accident;

lorsqu'un accident se produit, les employeurs doivent sans délai:

Rapports par téléphone ou téléc

Un rapport par téléphone ou téléc doit être fait à un agent de sécurité de travail Canada dans les 24 heures lorsqu'un accident est arrivé:

- une explosion;
- une brûlure invalidante chez plus d'un employé;
- un incendie ou la rupture d'une chaudière ou d'un récipient sous pression,*
- la chute libre ou l'endommagement complet d'un ascenseur qui le rend inutilisable.*

* (Le dommage cause à un ascenseur, une chaudière ou un récipient sous pression décret ci-dessus doit être enregistré par écrit dans les 72 heures, contenir une description complète et indiquer les causes et la mesure corrective; il faut conserver ce dossier pendant 10 ans.)

Etapes

1. Planification - Etablir la politique et les méthodes appropriées.
 - Se renseigner sur les dangers possibles et événuels du lieu de travail.
 - Obtenir l'engagement des cadres supérieurs envers l'inspection.
 - Préciser qui est responsable de l'examen des rapports et de la prise de décisions.
2. Exécution - Établir des guides d'inspection de tous les risques pouvant exister au travail.
 - Il faut être minutieux et n'oublier aucun risque.
 - Informer la personne compétente des résultats de l'inspection.
 - Assurer que l'employeur connaît tous les problèmes.
3. Rapport - Informer la personne compétente des résultats de l'inspection.
 - Il faut écrire minutieusement et sans omettre aucun risque.
 - Assurer que l'employeur connaît tous les problèmes.
4. Surveillance - Examiner les rapports d'inspection pour déterminer les mesures correctrices à prendre et découvrir les tendances.
 - Veuillez à ce qu'il y ait un retour de l'information aux personnes responsables de l'exécution.

Renvois juridiques

spécialement 3.6, 4.5, 5.12, 6.10, 8.10, 14.22,
RCST : tous les articles,
CCT, art. 125 a), f), g), k), l) à p), r), t)

17.3/9

Inspections des lieux de travail (suite)

Définition

L'inspection des lieux de travail constitue une partie essentielle du programme de sécurité et de santé au travail, grâce à laquelle on procède régulièrement à l'examen minutieux des lieux de travail.

Inspections des lieux de travail

Role de l'inspection des lieux de travail

- Les inspections des lieux de travail contribuent:
- à identifier les dangers;
- à établir des normes et des procédures pertinentes;
- à surveiller l'efficacité des mesures de contrôle.

Liens directrices

- L'analyse des rapports d'inspection est une attribution essentielle des commises de sécurité et de santé et des représentants à la sécurité et à la santé dans la prévention des accidents.
- Au moins une personne qui examine les rapports devrait avoir l'autorité nécessaire pour prendre ou planifier la mesure corrective ou pouvoir déléguer cette autorité au besoin.
- Les cas relevés au cours d'une inspection qui constituent un danger immédiat devront être signalés sur-le-champ au surveillant ou au gestionnaire responsable, et il faudra prendre une mesure immédiate.
- L'analyse des rapports d'inspection prendant une certaine période peut approfondie des risques.

- Les cas relevés au cours d'une inspection qui constituent un danger immédiat devront être signalés sur-le-champ au surveillant ou au gestionnaire responsable, et il faudra prendre une mesure immédiate.
- L'analyse des rapports d'inspection pendant une certaine période peut permettre de souligner les besoins de formation, d'établir des priorités, d'améliorer les pratiques de sécurité professionnelle et de designer des secteurs et du matériel qui doivent faire l'objet d'une analyse plus approfondie des risques.

- Inspections des lieux de travail
- Enquêtes et rapports sur les accidents
- Registres et rapports
- Vérifications de la sécurité

Surveillance



Renvois juridiques

Risque	Méthode de contrôle	Commentaires
• Risque de dégradation de l'environnement	• Utilisation de dispositifs de protection individuelle et collective.	• Protection individuelle est obligatoire.
• Risque de pollution	• Installation d'un dispositif de protection individuelle sur la place des dispositifs protecteurs nécessaires avant d'utiliser le nouveau matériel.	• La formation relative à l'entretien de l'usage à l'individuel de protection individuelle est obligatoire.
• Risque à motif	• Utilisation d'un dispositif de protection individuelle pour protéger les dispositifs protecteurs nécessaires avant d'utiliser le nouveau matériel.	• En provenance de moteurs d'aéronaves.
• Risque de dégagement de toxique	• Remplacement par un substitut non toxique ou substitution dans le bac à solvant.	• Protection individuelle est obligatoire.
• Risque dans les passages	• Utilisation de dispositifs de protection individuelle et collective.	• Protection individuelle est obligatoire.
• Risque de risques	• Utilisation de dispositifs de protection individuelle et collective.	• Protection individuelle est obligatoire.

Le tableau qui suit donne des exemples de risques et de méthodes de contrôle.

Exemples

La méthode la plus sûre consiste à éliminer le risque plutôt que de dépendre de l'équipement de protection.

Règles

On peut contrôler les risques au moyen de mesures d'élimination, de substitution, d'ingénierie et de protection individuelle.

Description

Le Code canadien du travail et son Règlement établissent des normes minimales de contrôle de la sécurité et de la santé.

Introduction

Measures de contrôle

Renvois juridiques

- chaque organisation devrait planifier les mesures à prendre en cas d'urgence. Des urgences peuvent se produire n'importe quand et pour de nombreuses raisons. La planification préalable des urgences constitue la seule façon de minimiser les pertes éventuelles de biens et la souffrance des personnes.
- se conformer aux normes établies dans les règlements portant sur la sécurité au travail soient sans danger.
- veiller, selon les modalités réglementaires, à ce que l'entrée et la sortie du lieu de travail soient sans danger.
- Le Code canadien du travail précise que l'employeur doit:
 - tout le matériel de protection contre l'incendie doit être entreposé et préparé par une personne qualifiée;
 - toute personne qui travaille dans un bâtiment, conformément aux normes prescrites,
 - tout le matériel de protection contre l'incendie doit être entreposé et entretenir à jour;
 - si l'incendie est dans un bâtiment, conformément aux normes prescrites, il faut préparer un plan d'évacuation d'urgence et des mesures d'urgence, en collaboration avec le comité ou le représentant SST, et les gardiens en cas d'urgence doivent être formés à l'utilisation et au fonctionnement du matériel de protection contre l'incendie et de l'équipement de secours;
 - chaque employé doit être formé aux méthodes d'évacuation;
 - chaque employé doit être formé à toutes les entrées des endroits présentant un risque d'incendie;
 - il faut placer des affiches en vue à toutes les entrées des endroits d'urgence et des mesures d'urgence;
 - il faut prendre des précautions spéciales lorsqu'un travail qui nécessite des gardiens en cas d'urgence doit être exécuté dans un secteur où il y a une source d'inflammation.

Exigences de la loi

Regles

Le Code canadien du travail prescrit à l'employeur de protéger la sécurité et la santé des employés.

Chaque organisation devrait planifier les mesures à prendre en cas d'urgence. Des urgences peuvent se produire n'importe quand et pour de nombreuses raisons. La planification préalable des urgences constitue la seule façon de minimiser les pertes éventuelles de biens et la souffrance des personnes.

Introduction

Protection contre l'incendie et mesures d'urgence

Renvois juridiques

- Conseillers médicaux spécialisés
- Education et formation
- Consultations
- Reunions spéciales
- Brochures
- Vidéos sur la santé

Sources de renseignements

- évaluer si les méthodes de contrôle sont efficaces.
- permettre l'amélioration des conditions de travail,
- remplir leurs fonctions sans risque pour eux-mêmes ou d'autres travailleurs;
- contribuer à protéger la santé des employés afin qu'ils puissent travailler

La surveillance médicale peut:

- éclairage, pour s'assurer qu'elles se conforment aux normes prescrites.
- surveiller d'autres conditions dangereuses, telles que le bruit et l'exposition.
- informer le comité ou le représentant SST de la tenue de l'enquête.
- mesures de contrôle utilisées pour éliminer ou réduire l'exposition.
- la quantité et la méthode de manutention de la substance dangereuse;
- les effets sur la santé;
- les voies de pénétration;
- les propriétés chimiques, biologiques et physiques de la substance dangereuse;
- charger une personne qualifiée (dans le RCHST) de mener une enquête sur:

Lorsqu'il est possible que la sécurité ou la santé d'un employé au travail soit, ou puisse être compromise par l'exposition à une substance dangereuse ou à d'autres conditions dangereuses, l'employeur doit:

Evaluation des risques pour la santé

Exigences de la loi

Les examens médicaux et les services de santé peuvent aider à déterminer les conditions de travail qui risquent d'avoir un effet néfaste sur la santé des travailleurs.

Description

Contrôle de la santé dans le lieu de travail

Renvois juridiques

- immédiatement, quelle que soit la gravité de la blessure.
- Un employeur devrait exiger que tous les employés se fassent soigner

- qu'une description exacte des premiers soins administrés.
- soins rapides et efficaces, puis à rédiger un rapport écrit sur l'accident ainsi

Généralités

- tenir un registre des premiers soins administrés.
- afficher les noms, les lieux de travail et les numéros de téléphone des secouristes;
- tenir des dossiers et conserver des rapports pendant deux ans;
- assurer le transport des employés blessés;
- donner au moins à un employé une formation de secouriste;
- identifier clairement le poste de secours;
- inspecter régulièrement le matériel et les installations de premiers soins;
- permettre aux travailleurs d'avoir accès aux premiers soins pendant toutes les heures de travail;
- fournir et conserver des fournitures et du matériel de premiers soins;
- les employeurs doivent:

Exigences de la loi

L'administration rapide des premiers soins joue un rôle important dans un programme efficace de sécurité et de santé.

Introduction

Premiers soins

Renvois juridiques

Type d'entretien préventif	Exemples
Entretien régulier prévu	<ul style="list-style-type: none"> grillage des poulies et des vénitillateurs courroies des poulies
Dossiers d'entretien et de réparation	<ul style="list-style-type: none"> calendrier du service d'entretien enregistrement des réparations
Réparation et remplacement des pièces	<ul style="list-style-type: none"> politiqye relative aux réparations d'outils prévoir l'inspection des coffres
Contrôle des pièces de rechange	<ul style="list-style-type: none"> examen du calendrier de livraison des pièces de rechange

Types et exemples

Voici des types et exemples d'entretien préventif.

Role de l'entretien préventif

L'entretien préventif se définit comme l'ensemble des mesures systématiques, planifiées, continues et uniformes destinées à empêcher les pannes et à prolonger la durée utile du matériel, des équipements et des bâtiments ainsi qu'à éliminer les dangers en milieu de travail.

L'entretien préventif est une responsabilité partagée pour laquelle une bonne formation est essentielle. Un entretien préventif adéquat permettra de conserver les ressources en bon état, aidera à éliminer les dangers et il assurera des conditions de travail plus sécuritaires.

Definition

Entretien préventif

Symbol de danger	Catégorie de produits	Division	CATÉGORIE A
Gaz comprimé			Gaz inflammable
Gaz inflammable			Matières inflammables
Matières inflammables et corrosives			Matières ayant des effets toxiques et corrosives
Matières ayant des effets toxiques et irritants			Matières ayant d'autres effets toxiques
Matières ayant d'autres effets toxiques et irritants			Matières corrosives
Matières corrosives			CATÉGORIE F
			Matières dangereuses pour la santé et l'environnement

Tableau récapitulatif

Regle

Symboles de danger

L'employeur doit renseigner les travailleurs sur le sens des symboles de danger. Les travailleurs doivent être en mesure de bien les interpréter.

Les symboles de danger sont des pictogrammes entourés d'un cercle. Ils préviennent l'utilisation des dangers que présente un produit contrôlé.

Symboles du SIMDUT

Renvois juridiques

<p>Etiquette du fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> La loi établit une distinction entre deux types d'étiquettes : les étiquettes du fournisseur et les étiquettes du lieu de travail. 	<p>Etiquette du lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Une étiquette du SIMDUT présente sous diverses formes. Elle peut être une étiquette prévue par le producteur et les travailleurs des dangers que marquent, un écrit au timbre, une vignette, un sceau, un papillon, une étiquette ou un emballage. Elle est imprimée, marquée ou gravée en relief sur le produit contrôlé ou son contenant, ou y est attachée.
<p>Étiquette du fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit figurer sur tous les produits contrôlés régis dans le lieu de travail au Canada. Doit figurer sur tous les produits conteneurs par l'employeur transférés dans d'autres conteneurs par l'employeur. Peut figurer sous forme de plaque suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du produit Identifiant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du fournisseur Texte informatif auquel FS est susceptible d'identifier le produit Les symboles de danger Les énoncés de risque Les précautions à prendre Les mesures de premiers soins Doit comporter la bordure du SIMDUT. 	<p>Étiquette du lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du lieu de travail Texte informatif auquel FS est susceptible d'identifier le produit Les symboles de danger Les énoncés de risque Les précautions à prendre Les mesures de premiers soins

Comparaison des étiquettes

Description

Objectif

Définition

Etiquettes du SIMDUT

Une étiquette du SIMDUT donne des renseignements sur un produit contrôlé.

- Elle indique également quelles sont les précautions à prendre lors de la manipulation du produit.
- L'étiquette renvoie les utilisateurs à une fiche signalétique (FS) pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le produit.

Le SIMDUT compare les étiquettes du fournisseur aux étiquettes du lieu de travail.

La loi établit une distinction entre deux types d'étiquettes : les étiquettes du fournisseur et les étiquettes du lieu de travail.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Doit figurer sur tous les produits contrôlés régis dans le lieu de travail au Canada. Doit figurer sur tous les produits conteneurs par l'employeur transférés dans d'autres conteneurs par l'employeur. Peut figurer sous forme de plaque suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du produit Identifiant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du fournisseur Texte informatif auquel FS est susceptible d'identifier le produit Les symboles de danger Les énoncés de risque Les précautions à prendre Les mesures de premiers soins Doit comporter la bordure du SIMDUT. | <ul style="list-style-type: none"> Doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> Identificateur du lieu de travail Texte informatif auquel FS est susceptible d'identifier le produit Les symboles de danger Les énoncés de risque Les précautions à prendre Les mesures de premiers soins |
|---|--|

Matières dangereuses - SIMDUT

Etapes et exemples

Voici les étapes à suivre pour élaborer une politique générale concernant l'utilisation de matières dangereuses dans votre lieu de travail :

Les employés peuvent s'attendre à utiliser des matières dangereuses au travail. Pour leur permettre de le faire sans danger, la loi exige qu'ils reçoivent une formation adéquate. Afin d'assurer le respect du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), faites participer les personnes touchées par la mise sur pied du système.

Exemple

A tous les employés
La Société de produits chimiques
le 1er janvier 1990

À la Société de produits chimiques, il nous importe avant tout de veiller à la sécurité et à la santé de nos employés. Pour ce faire, nous nous engageons à mettre sur pied le SIMDUT en suivant ces étapes :

1. Nous dressons un inventaire de toutes les matières dangereuses de notre lieu de travail;
2. Nous obtenons des FS sur toutes les matières dangereuses de notre lieu de travail;
3. Nous formons tous nos employés à utiliser en toute sécurité les matières dangereuses;
4. Nous formons tous les employés à interpréter les étiquettes du SIMDUT et les FS.

Le président,
Jean Durant

Renvois juridiques

RGST, art.9.44, 10
CCT, art. 125.1

Introduction

Information et formatio

Introduction

des employeurs sont tenus d'informer et de former les travailleurs en vertu des dispositions précises de la loi.

Exigences de la Loi

- Les employeurs doivent veiller à ce que chacun de leurs employés soit informé de chaque risque connu ou possible pour la sécurité et la santé dans le secteur où travaille l'employé.

Les employeurs doivent former les employés pour la sécurité et la santé la manière prescrite.

Les employeurs doivent informer les travailleurs en affichant les renseignements suivants dans un endroit où tous les employés peuvent lire.

Affichage

- un exemple du Code canadien du travail (Partie II);
 - la politique de SST;
 - les normes des membres du comité ou des représentants et leur poste de travail;
 - les normes des membres du comité ou des représentants et leur poste de travail;
 - les procédures de SST;
 - les procédures de réunions du comité SST;
 - les procédures de travail des Secouristes;
 - autres renseignements pertinents si un agent de sécurité en donne l'ordre.

Le Réglement sur l'hygiène et la sécurité au travail exige qu'une formation soit donnée à toute personne de surveillance et aux employés qui participent à l'exécution des tâches suivantes:

reduise
Formatio

- Dangerous goods: (SIMDUT), CBT, art. 125.1
Afficheage: CBT, art. 125(d), 135.5
16.2/6. 17. 5/6/8
12.10.1/11/15, 12.15, 13.11/12, 14.2/23/47,
RCHST, art. 35.5, 8.4, 8.8, 8.10, 9.34, 10.17/19, 11.2/3,
Generalities: CBT, art. 125(q), (s), 125.1

Renvois juridiques

- utilisation d'échafaudages;
 - utilisation de matériel et d'outils munis d'un isolant électrique;
 - la préparation, la manipulation, la conservation et le service des aliments
 - la manipulation de substances hasardées;
 - l'utilisation sûre et appropriée de la tuyauterie servant au transport de substances hasardées;
 - l'environnement de sécurité dans des espaces clos;
 - toute l'équipement de protection fourni par l'employeur;
 - l'utilisation du matériel de manutention fourni par l'employeur;
 - l'utilisation du matériau de lutte contre l'incendie;
 - le fait de soulever et de transporter manuellement des charges;
 - les mesures d'urgence;
 - l'utilisation des premiers soins;
 - l'administration des charges;
 - l'administration du matériel de lutte contre l'incendie;
 - l'utilisation du matériel de manutention fourni par l'employeur;
 - l'administration des charges;
 - l'administration des premiers soins;
 - l'administration des charges;

- Mises sur pied
- Information et formation
- Matières dangereuses - SIMDUT
- Étiquettes du SIMDUT
- Symboles du SIMDUT
- Entretien préventif
- Politique d'achat
- Premiers soins
- Contrôle de la santé dans le lieu de travail
- Protection contre l'incendie et mesures d'urgence
- Mesures de contrôle

Introduction

Modèle de fonctionnement des comités de santé et sécurité dans le Code canadien du travail et réglementant les exigences minimales régissant le fonctionnement des comités de SST.

Modèle de fonctionnement des comités SST	Sujet	Exigences
Dossiers	• un comité doit tenir des dossiers exacts de toutes les questions qui lui sont présentées, y compris les procès-verbaux des réunions	• le dossier doit être attentif au temps comme travail tout en assurant la responsabilité personnelle à l'égard de toute action ou omission faite de bonne foi
Réunions	• au moins une fois par mois pour les questions urgentes et les cas d'urgence	• le temps consacré au travail au sein du comité doit être suffisant pour assurer la responsabilité personnelle à l'égard de toute action ou omission faite de bonne foi
Paiement des salaires	• pour les questions urgentes et les cas d'urgence	• le temps consacré au travail au sein du comité doit être suffisant pour assurer la responsabilité personnelle à l'égard de toute action ou omission faite de bonne foi
Choix et nomination	• l'employeur doit choisir des membres chargés de désigner des responsabilités de gestion qui assurent le respect des responsabilités de gestion des membres	• les syndicats ou les employés choisisSENT leurs propres membres
Règles de procédures	• un comité doit avoir deux présidents qui sont propriétaires d'un(e) représentant l'employeur et l'autre, les deux présidents doivent être des personnes chargées de faire partie d'un comité	• un comité peut établir ses propres règles
Procès-verbaux des réunions	• le procès-verbal des réunions doit être distribué dans un endroit bien en vue	• les procès-verbaux doivent être affichés dans un endroit bien en vue
Affichage des noms	• les noms et lieux de travail des membres doivent être affichés dans un endroit bien en vue	• les noms et lieux de travail des membres doivent être affichés dans un endroit bien en vue
Mandat	• un comité peut établir ses propres règles	• le(a) président(e) représente annuellement l'employeur
Rapport annuel		• rapport sur les activités de l'année précédente doit être fait au moins une fois par année

Le Code canadien du travail et le règlement établissent les exigences minimales régissant le fonctionnement des comités de SST.
Les comités de toute nature doivent établir les règles régissant leur fonctionnement et leur rôle dans la sécurité et la santé au travail.

Renvois juridiques

Parties I et II
et de santé et les représentants -
Règlement sur les comités de sécurité
CCT, art. 135(1)-(13)

Pouvoirs juridiques

- consulter sur l'élaboration des programmes d'éducation en matière de prévention des risques et de la planification d'urgence;
- tenir des dossier sur la manière dont les plaintes sont réglées;
- superviser l'application des mesures et méthodes relatives aux programmes;
- pouvoir préparer des programmes de formation en matière de SST et encourager la participation à ces programmes;
- pouvoir élaborer, établir et maintenir des programmes de SST.

Comité ou représentant SST (suite)

Comités: CCT, art. 135(1)-(13)
Représentants: CCT, art. 136(1)-(7)
RCST, art. 15.4, 17.4/5
Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants : tout le Règlement

Renvois juridiques

Pouvoirs
Légaux

Tout employeur exerce de l'obligation de constituer un comité doit néanmoins dispenser des services d'un représentant à la sécurité et à la santé.

- S'il s'agit d'un travail à bord d'un navire;
 - S'il existe déjà un comité;
 - Si l'exécution du travail présente (voir 135(3)) relativement peu de risques;

On peut autoriser les exceptions suivantes:

Exception

Aux termes du Code canadien du travail, chaque lieu de travail comportant 20 employés ou plus doit avoir un comité de sécurité et de santé. Un lieu de travail qui compte de 5 à 19 employés doit disposer des services d'un représentant à la sécurité et à la santé.

comme la sécurité et la santé est un groupe de personnes très sensibles à l'environnement et aux employeurs qui travaillent ensemble en vue d'améliorer la sécurité dans leur lieu de travail. Un représentant à la sécurité et à la santé possède un grand nombre de pouvoirs qui appartiennent au comité de sécurité et de santé.

Definition

Comité ou représentant SST

- examiner les plaintes relatives à des problèmes de SST dans leur lieu de travail;
- participer à toutes les recherches et enquêtes relatives à la SST dans leur lieu de travail;
- surveiller la réalisation des programmes de SST;
- vérifier les rapports d'accidents pour s'assurer qu'ils sont exacts et dégagés des tendances;
- avoir complètement accès à tous les rapports du gouvernement et de l'employeur relatifs à la SST;
- avoir accès aux fiches signalétiques;
- pouvoir demander aux employeurs les renseignements dont ils ont besoin sur la SST;
- pouvoir avoir accès aux dossiers médicaux avec le consentement des personnes concernées;
- dévoiler collaborer avec les inspecteurs de santé dans leur lieu de travail;

Renvois juridiques

Methods	Conseillers et conseillères à la sécurité
Enlever l'enjoliveur	• utiliser la clé appropriée
Desserter les bouloons	• exercer une pression lente et continue • utiliser la clé appropriée
Enlever le pneu de coffre	• mettre le pneu en place et enrouler le réchange du pneu qui est à plat • en utilisant vos jambes et en vous pliant aussi près que possible, enlever le pneu de rechange du coffre
Stationner la voiture	• actionner le frein de stationnement • choisir un terrain plat • allumer les clignotants d'urgence • circuler vers une zone se trouvant bien à l'écart de la circulation

Des méthodes de travail sécuritaires sont élaborées de façon systématique en répondant à des questions simples relatives à l'exécution d'un travail comme celui-ci :

Elaaboration des méthodes

- le fonctionnement des outils et des machines;
- méthodes relatives aux appareils de maintenance;
- substances dangereuses;
- mesures de sécurité relatives à l'outillage électrique;
- mesures relatives à l'entrée dans les espaces clos;
- prendre en cas d'alerte à la bombe ou de déversement de produits chimiques;
- les mesures d'urgence et d'évacuation qui peuvent comprendre les mesures à équiperement de protection individuelle, les dispositifs et les vêtements;
- les mesures de protection contre l'incendie;
- les méthodes et les instructions mises à jour qui sont fournies aux employés devraient comprendre :

Les méthodes et les instructions mises à jour qui sont fournies aux employés devraient prendre en compte :

Contenu

Définition

Méthodes de travail sécuritaires

Etapes	Où	Comment	Risques
Stationner la voiture	conducteur	mettre le frein	• la voiture est trop près des véhicules qui circulent
Enlever le pneu	conducteur	retirer le pneu de son logement dans le coffre	• continuer de rouler mou
Enjoliver le pneu	roue et desserrer la roue et utiliser la clé pour pneus	• la clé peut glisser de vos mains	une blessure au dos
Enlever	conducteur	enlever l'enjoliveur de la roue et utiliser la clé pour pneus	• la roue peut sauter et vous frapper

Exemple

- choisir la tâche à analyser;
- diviser la tâche en étapes ou activités successives et observer comment elles sont accomplies;
- identifier les risques et les possibilités de risque (il s'agit ici d'une étape essentielle parce qu'il a été identifiée pour éliminer les risques et prévenir les accidents).
- élaborer des méthodes de travail sécuritaires pour éliminer les risques et améliorer les risques existants (il s'agit ici d'une étape essentielle pour éliminer les risques et améliorer les méthodes de travail).

Les quatre principales étapes de l'ART consistent à:

Etapes

Sommaire

L'analyse des risques de la tâche (ART) est un programme utilisé pour examiner les méthodes de travail, découvrir les risques, proposer des mesures de contrôle et élaborer des méthodes de travail sécuritaires.

Définition

Analyse des risques de la tâche

Politique de SST

Definition

Une politique de SST est une déclaration écrite par l'employeur s'engageant à protéger la sécurité et la santé des employés au travail.

Description

Une politique de SST:

- enonce l'engagement de la direction à protéger la sécurité et la santé des employés;
- indique le fonctionnement du programme de SST;
- indique qui en est responsable;
- précise les secteurs de responsabilité.

Voici un exemple d'une politique de SST.

Example

Transport ABC	
A tous les employés	Le 1er janvier 1990
La direction s'engage à prendre toutes les mesures possibles pour empêcher les blessures et maintenir la sécurité du milieu du travail.	Chaque employé devra faire son maximum pour contribuer à la sécurité et la santé tout au long de sa carrière.
1. tous les surveillants sont chargés de veiller à ce que leurs employés apprennent à utiliser les méthodes de travail appropriées afin d'obtenir un rendement optimal sans accident ni blessure; ils doivent assurer que tous les employés suivent les méthodes de travail adoptées et tous les règlements pertinents;	2. tous les employés doivent appuyer le programme de sécurité et de santé au travail, faire entrer la sécurité et la santé dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes et veiller à observer les méthodes de travail appropriées ainsi que tous les règlements pertinents;
3. tout le personnel est responsable de la mise sur pied de ce programme; et	4. toutes les lois et tous les règlements sont intégrés à notre programme à titre de normes minimales
Pierre Dupont Le président,	les employés

Quel est responsable de cette activité dans votre organisation?	Rôles et responsabilités
Mise au courant des exigences de la loi	• Élaborer une politique de SST
Elaborer une méthodes de travail	• Élaborer des méthodes de travail
SECURITAIRES	• SECURITAIRES
Donner suite au travail des comités SST	• Donner suite au travail des comités SST
Organiser la formation et l'éducation	• Organiser la formation et l'éducation
Recueillir des renseignements sur les risques	• Recueillir des renseignements sur les risques
Faire l'entretien préventif	• Faire l'entretien préventif
Surveiller le processus d'achat	• Surveiller l'administration des premiers soins
Mener des enquêtes de surveillance médicale	• Mener des enquêtes de surveillance médicale
Planifier la protection contre l'incendie	• Planifier la protection contre l'incendie
Effectuer l'inspection des lieux de travail	• Effectuer l'inspection des lieux de travail
Tenir des dossier, des statistiques et des rapports	• Tenir des dossier, des statistiques et des rapports
Efectuer les enquêtes sur les accidents	• Efectuer les enquêtes sur les accidents
Planifier les vérifications de la sécurité	• Planifier les vérifications de la sécurité

Organisation efficace de la SST

Definition

Une organisation efficace de la SST est une structure dans laquelle chacun a des rôles et des responsabilités clairement définis en matière de sécurité et de santé au travail.

Ce guide présente des exemples d'activités dans une organisation efficace de la SST.

Guide

- Fonctionnement des comités SST
- Comité ou représentant SST
- Méthodes de travail sécuritaires
- Analyse des risques de la tâche
- Politique de SST
- Organisation efficace de la SST

Organisation



Introduction

But

Travail Canada a rédigé la présente publication afin d'aider les employeurs et les employées à s'acquitter de leurs obligations aux termes du Code canadien du travail, Partie II.

La présente publication et la bande vidéo qui l'accompagne, « La sécurité, ça se planifie », ont pour objet d'aider les employeurs et les employées à organiser, à mettre sur pied et à surveiller un programme de sécurité et de santé au travail (SST) dans leur lieu de travail.

On a suivi le modèle suivant de présentation, afin d'obtenir les résultats indiqués.

Présentation matérielle

Objet

Technique	Résultat
• Utilisation de tableaux comparatifs	• aide à souligner les points importants
• Utilisation de divers types de caractères	• aide à comprendre
• Le contenu est subdivisé en chapitres	• plus facile à apprendre
• Utilisation de tableaux comparatifs comme celui-ci	• améliore la compréhension et l'apprentissage
• Utilisation de divers types de caractères	• aide à souligner les points importants
• Le contenu est subdivisé en chapitres	• plus facile à apprendre
• Utilisation de tableaux comparatifs et de tableaux comparatifs	• aide à comprendre
• Une page pour chaque sujet cohérente	• Le contenu est présenté de façon cohérente

Les renvois sont indiqués dans ce coin-ci.

Renvois juridiques



Introduction	1
Organisation	3
• Organisation efficace de la SST	4
◦ Politique de SST	5
◦ Analyse des risques de la tâche	6
◦ Méthodes de travail sécuritaires	7
◦ Comité ou représentant SST	8
◦ Fonctionnement des comités SST	10
Mise sur pied	11
• Informations et formation	12
◦ Matières dangereuses - SIMDUT	13
◦ Étiquettes du SIMDUT	14
◦ Symboles du SIMDUT	15
◦ Premiers soins	16
◦ Politique d'achat	17
◦ Contrôle de la santé dans le lieu de travail	19
◦ Protection contre l'incendie et mesures d'urgence	20
◦ Mesures de contrôle	21
Surveillance	23
• Inspections des lieux de travail	24
◦ Endeuilletes et rapports sur les accidents	26
◦ Régistres et rapports	28
◦ Vérifications de la sécurité	29
Renseignements complémentaires	31
• Questions actuelles concernant la SST	32
◦ Sigles et acronymes relatifs à la SST	33
◦ Terminologie du travail Canada	34
◦ Sources de renseignements, d'éducation et de formation	35

Table des matières

ISBN 0-662-59227-1

N° de catalogue L31-88/1990

Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990
N° de catalogue de Travail Canada L151-2168/908

1111 strategie canadas
canadienne drug antidrome strategy

(819) 994-0543

K1A 0J2

Ottawa (Ontario)

Travail Canada

Centre de distribution des publications

publication en faisant la demande au :

On peut obtenir d'autres exemplaires de la présente

ministre du Travail, gouvernement du Canada

Publie en vertu de l'autorisation du

au travail
Sécurité et santé
lieu de travail
santé dans votre
sécurité et de
Programme de



Canada

Programme de
sécurité et de
santé dans votre
lieu de travail

Sécurité et santé
au travail

